Nr 3 Koszalin, dnia 10 lutego 1946 r. Rok II

SZCZECIŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

TREŚĆ:

Dział urzędowy

Dział nieurzędowy

DZIAŁ URZĘDOWY

Poz. 15

ZARZĄDZENIE
Wojewody Szczecińskiego
z dnia 1. II. 1946 r.

w sprawie

zatwierdzenia i ścisłego stosowania w urzędowaniu statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji referendarskiej dla Starostw.

Na podstawie postanowień rozp. Prez. R. P. o zakresie działania władz administracyji ogólnej z dnia 19. I. 1928 r. w brzmieniu zamieszczonym w obwieszczeniu Ministra Spraw Wewn. z dnia 25. VII. 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 80 z 1936 r. poz. 555) do czasu wydania jednolitego statutu organizacyjnego dla Starostw na terenie całej Rzeczypospolitej Polskiej, — zatwierdzam i ogłaszam jako obowiązujące:

1. Statut organizacyjny dla Starostw,
2. szczegółowy podział czynności,
3. instrukcje kancelaryjne dla Starostw,
4. instrukcje dla urzędników referujących.

Jednocześnie wyjaśniam, że ogłoszone: w Nr 2 Dziennika Wojewódzkiego regulamin, oraz w Nr 3 Dziennika Wojewódzkiego instrukcja dla urzędników referujących, obowiązują wszystkich urzędników w Starostwach oraz w Urzędzie Wojewódzkim.

Koszalin, 1. II. 1946 r.

Wojewoda Szczeciński:
(—) Leonard Borkowicz.

——o——

Poz. 16

STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTWA W WOJEWÓDZTWIE SZCZECIŃSKIM.

I. Stanowisko Starosty, zakres jego działania — kwestia zastępstwa.

§ 1.

Starota jest na obszarze powiatu:
1. przedstawicielem Rządu oraz
2. szefem administracji ogólnej.

§ 2.

Ponadto w zakresie kompetencji Ministerstwa Ziem Odzyskanych starosta sprawuje na obszarze powiatu zwierzchnie kierownictwo nad wszystkimi działami zarządu państwowego. *)

———————

*) Uwaga: Uprawnienia takie wprowadza art. 7 dekretu o zarządzie ziem odzyskanych z dn. 13. XI. 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 295 z 1945 r.). Szczegółowy zakreș działania starosty, wynikający ze specjalnych zadań władz administracji publicznej na ziemiach odzyskanych określi rozporządzenie wykonawcze do dekretu z d. 13.XI.45.

§ 3.

Jako przedstawiciel Rządu starosta sprawuje funkcje przekazane mu rozp. Prezydenta R. P. z dn. 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 80 poz. 555 z 1936 r.) a mianowicie:

1. reprezentuje Rząd przy uroczystych wystąpieniach, o ile wojewoda nie wyśle osobnego delegata,
2. uzgadnia działalność całej administracji rządowej na obszarze powiatu w myśl zasadniczej linii działalności Rządu.

§ 4.

W zakresie spraw wyszczególnionych w paragrafie poprzedzającym staroście, jako przedstawicielowi Rządu przysługuje prawo:

1. bezpośredniego porozumiewania się z władzami równorzędnymi, z władzami wyższymi zaś z reguły za pośrednictwem wojewody,
2. żądania wyjaśnień od naczelników władz i urzędów rządowych oraz zakładów państwowych położonych na obszarze powiatu, za wyjątkiem władz wojskowych, sądowych, szkolnych, jeśli chodzi o sprawy o charakterze ściśle naukowym i dydaktyczno-pedagogicznym, oraz kolejowych, jeśli chodzi o sprawy techniczne i bezpieczeństwa ruchu kolejowego,
3. zwoływania periodycznych zebrań naczelników władz i urzędów rządowych I inst. położonych na obszarze powiatu, w celu stałego uzgodnienia działalności wszystkich działów administracji rządowej.

§ 5.

Jako przedstawicielowi Rządu, staroście jednak tylko w granicach zakresu działania Ministerstwa Ziem Odzyskanych przysługuje prawo wydawania służbowych zarządzeń wszystkim władzom, urzędom i organom urzędowym działającym na obszarze powiatu (art. 7 dekretu z dn. 13. XI. 1945 r.).

§ 6.

W zakresie spraw administracji ogólnej starosta jest:

1. odpowiedzialnym wykonawcą zleceń wojewody,
2. służbowym zwierzchnikiem władz urzędów i organów administracji ogólnej (zespolonych) oraz przełożonym funkcjonariuszów tych władz, urzędów i organów,
3. organem zarządzającym, orzekającym, rozstrzygającym, stawiającym wnioski,
4. przewodniczącym wszystkich organów kolegialnych, powołanych przez obowiązujące przepisy do współdziałania w działaniach administracji ogólnej.

§ 7.

Starosta spełnia swoje zadania, jako szef administracji ogólnej przez:

1. udzielanie podległym mu władzom, urzędom i organom wskazówek i poleceń,
2. rozstrzyganie odwołań od orzeczeń i zarządzeń, podległych mu władz i urzędów,
3. wydawanie orzeczeń i zarządzeń w wypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy,
4. wykonywanie nadzoru nad działalnością podległych mu władz i urzędów, przy czym starosta może uchylać z urzędu lub zmieniać w drodze nadzoru decyzje władz i urzędów mu podległych w przypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy, bądź ze względu na interes dobra publicznego,
5. wydawanie powszechnie obowiązujących rozporządzeń na podstawie zarządzenia lub upoważnienia Wojewody.

§ 8.

Starosta załatwia sprawy należące do jego kompetencji, przy pomocy starostwa oraz przy pomocy innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

§ 9.

Zastępcą starosty jest wicestarosta. Wicestarosta sprawuje w imieniu starosty funkcje, wynikające ze stanowiska starosty jako szefa administracji ogólnej i jest przed starostą odpowiedzialny w szczególności za:

1. stan organizacyjny, biurowość i tryb urzędowania starostwa i organów urzędowych samorządu terytorialnego, oraz
2. celowość i prawidłowość aktów administracyjnych, wydanych przez władze administracji ogólnej na terenie powiatu.

§ 10.

Jeżeli starosta nie może pełnić obowiązków służbowych lub jest nieobecny, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności spełniane przez starostę.

Jeżeli zastępca starosty (wicestarosta) nie może pełnić obowiązków lub jest nieobecny, obowiązki jego spełnia wyznaczony przez starostę urzędnik.

§ 11.

Z uwagi na rozszerzenie zakresu działu starosty, wynikające z § 2 niniejszego statutu, oraz celem wykonania zadań w dziedzinie koordynacji działalności wszystkich działów administracji rządowej i opracowania planu zaludnienia i zagospodarowania powiatu, jako tez czuwania nad jego wykonaniem — starosta posiada swój bezpośredni organ urzędowy, którym jest sekretariat starosty.

§ 12.

Na czele sekretariatu starosty stoi urzędnik referendarski.

Sekretariat starosty obejmuje:

1. sekretariat osobisty starosty,
2. referat ekonomiczno-statystyczny.

II. Organizacja starostwa.

§ 13.

Na czele Starostwa stoi starosta. W imienu starosty funkcje te, zgodnie z § 9 niniejszego statutu sprawuje wicestarosta.

§ 14.

Starostwo dzieli się na referaty, a referaty ewent. na podreferaty, pozostające pod kierownictwem odnośnych referentów.

§ 15.

Starostwo dzieli się na następujące referaty (podreferaty):

1. Referat Ogólno-Administracyjny (znak O)
   z referatami:
   1. Ogólny (znak O)
   2. Organizacyjny (znak O. Org.)
   3. Administracyjno-Prawny (znak O. Adm.)
   4. Odszkodowań Wojennych (znak O. Szk.)
2. Referat Społeczno-Polityczny (znak S. P.)
3. Referat Wojskowy (znak Wojsk.)
   z referatami:
   1. Poborowy (znak Wojsk. Pob.)
   2. Świadczeń Wojskowych (znak Wojsk. Św.)
   3. W. F. i P. W. (znak Wojsk. P. W.)
4. Referat Samorządowy (znak Sam.)
5. Karno-Administracyjny (znak K.)
6. Referat Budżetowo-Gospodarczy (znak B. G.)
7. Referat Aprowizacji i Handlu (znak Apr.)
   z podreferatami:
   1. Ogólny (znak Apr. O.)
   2. Planowania (znak Apr. Plan)
   3. Ziemiopłodów (znak Aor. Ziem.)
   4. Obrotu zwierzęcego (Apr. Zw.)
   5. Handlu (Apr. H.)
   6. Artykułów Przemysłowych (znak Apr. Prz.)
   7. Kart Żywnościowych i Stołówek (znak Apr. Kart)
8. Referat Świadczeń Rzeczowych (znak Świad.)
9. Referat osiedleńczy (znak Osd.) w organizacji.
10. Referat Przemysłowy (znak Przem.)
   z podreferatami:
   1. Ogólny (znak Przem. A.)
   2. Ekonomiczny (znak Przem. B.)
   3. Wytwórczy (znak Przem. C.)
   4. Odbudowy (znak Przem. D.)
   5. Zapotrzebowania (znak Przem. E.)
   6. Branżowy (znak Przem. F.)
11. Referat Pow. Zarząd Drogowy (znak Z. D.)
12. Referat Odbudowy (znak Odb.)
13. Referat Pomiarów (znak Pom.)
   z podreferatami:
   1. Techniczny (znak Pom. I)
   2. Pomiarów Stosowanych (znak Pom. II)
   3. Katastru (znak Pom. III)
   4. Archiwum Mierniczego (znak Pom. IV)
   5. Kancelaria (znak Pom. V)
14. Referat Zdrowia (znak Z.)
15. Referat Opieki Społecznej (znak OS.)
16. Referat Weterynarii (znak Wet.)
17. Referat Kultury i Sztuki (znak KS.)
18. Referat Pożarnictwa (znak Poż.)

§ 16.

Referaty dzielą się na podreferaty wówczas, gdy zakres czynności referatu jest duży lub tak różnorodny, że wymaga należytego uwzględnienia spraw fachowych lub celem usprawnienia urzędowania.

W referatach podzielonych na podreferaty kierownik referatu prowadzi przynajmniej jeden z podreferatów.

§ 17.

Czynności każdego referatu i podreferatu określone są w szczegółowym podziale czynności.

W ramach szczegółowego podziału czynności starosta dokonuje podziału pracy między urzędników referujących, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych kategorii spraw, pokrewnych pod względem prawnym i rzeczowym, może łączyć kilka referatów (podreferatów) w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników.

§ 18.

Podział pracy między urzędników referujących, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

Referaty fachowe obsadzone są przez odnośne resorty.

§ 19.

Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłym porozumieniu udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły referenci nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinii w niektórej drodze bądź ustnie, bądź przez przesłanie akt sprawy odręcznie do zwrotu.

§ 20.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym tj. opartym na wiedzy zawodowej załatwiają referenci fachowi w miarę potrzeby w porozumieniu z referentem administracyjno-prawnym.

Na odwrót, sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwia referent w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwym referentem fachowym.

§ 21.

Kancelaria starostwa podlega bezpośrednio zastępcy starosty (wicestaroście).

Kancelaria obejmuje wspólnie dla całego starostwa biuro informacyjne, podawcze, ekspedyturę i składnicę akt.

Szczegóły organizacji kancelarii reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 22.

W organizacji starostwa obowiązuje ochrona tajności i poufności spraw.

Zagadnienie te reguluje oddzielna instrukcja.

III. Zakres czynności i odpowiedzialności.

Starosta.

§ 23.

Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem pu-

blicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami wojewody.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1. za ogólny nadzór nad władzami, urzędami i organami mu podległymi,
2. za ogólny nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych mu służbowo urzędników,
3. za koordynowanie działalności władz i urzędów mu podległych,
4. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz z zarządzeniami natury ogólnej,
5. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym,
6. za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości oraz podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości podległych staroście władz i urzędów,
7. za przestrzeganie zasad oszczędności.

§ 24.

W celu spełniania zadań wymienionych w poprzedzającym paragrafie, starosta:

1. udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwienia spraw,
2. przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania,
3. odbywa konferencje z referentami,
4. czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jakoteż nad działalnością urzędów i organów mu podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli,
5. troszczy się o należyte szkolenie urzędników.

Zastępca Starosty.

§ 25.

Zastępca starosty (wicestarosta) zastępuje z urzędu starostę jako szefa administracji ogólnej.

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi,
b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych,
c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie staroście.

W tym zakresie obciąża zastępcę starosty (wicestarostę) odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

Referenci.

§ 26.

Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik referujący tj. opracowujący załatwiania spraw urzędowych (decyzje, zarządzenia itp.) bez względu na posiadaną grupę uposażenia i kategorie, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie przydzielone zostały im do załatwienia.

§ 27.

Urzędnicy referujący, przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie swego działu,
2. za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,
3. za dokładne bez błędu przytaczanie w załatwieniu wszystkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,
4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym,
5. za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i zakreślonych przez władze przełożone, oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy,
6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, by ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji,
7. za należyte prowadzenie, przechowywanie ewidencji i pomocy urzędowej,
8. za przestrzeganie zasad oszczędności,
9. za stan organizacyjny, biurowość i tryb urzędowania powierzonych im referatów.

§ 28.

Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na urzędnikach referujących, ponoszą ponadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty z zakresu spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawiony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni.

§ 29.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu prywatnego, każ-

dy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu nie ominięto.

§ 30.

Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentem spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Zadaniem konferencyj tych jest między innymi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jakoteż równocześnie powstałych na tym tle wątpliwości.

§ 31.

Kierownik Kancelarii.

Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię i jest odpowiedzialny:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego,
2. za ścisłe przestrzeganie przepisów kancelaryjnych,
3. za przestrzeganie zasady oszczędności i inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń kancelaryjnych,
4. za przestrzeganie zarządzeń mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

IV. Zakres aprobaty.

32.

Sprawy wnikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu poglegają decyzji i aprobacie starosty.

§ 33.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia jakoteż wnioski do wojewody dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa oraz urzędów i organów mu podległych,
2. ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, wzgl., decyzje co do poszczególnych delegacyj,
3. projekty rozporządzeń starosty,
4. sprawy o charakterze społeczno-politycznym,
5. sprawozdania składane wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,
6. decyzje i wnioski w sprawach osobowych,
7. wnioski do preliminarzy budżetowych,
8. sprawy, w których jest czynna Kontrola Państwa lub Prokuratoria Generalna R. P.,
9. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym oraz sprawy sporne z innymi władzami i urzędami.
10. instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście,
11. sprawy dotyczące wyborów,
12. sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych,
13. sprawy dotyczące podziału administracyjnego,
14. w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, wymagające porozumienia się z władzami powiatu sąsiedniego,
15. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżonych do aprobaty starosty.

§ 34.

Zakres aprobaty zastrzeżonej staroście, jakoteż zakres aprobaty powierzonej przez starostę zastępcy (wicestaroście) określi odrębna instrukcja.

§ 35.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referatów oznacza starosta.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej aprobaty referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo, prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I.kategorii. Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia urzędnikom II kategorii.

V. Podpisy i pieczęcie.

§ 36.

Starostwo i wchodzący w jego skład urzędnicy nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty.

Z tego powodu, wszystkie pisma wychodzące ze starostwa podpisywane są przez starostę lub (zastępcę).

§ 37.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić swego zastępcę, względnie innego urzędnika, aby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez niego zaaprobowanej, pdpisał czystopis z oznaczeniem „z polecenia starosty".

Pisma podpisane przez starostę, przez urzędników z oznaczeniem „z polecenia starosty" oraz przez wicestarostę mają nagłówek:

„Starosta Powiatowy (Grodzki)..................." z nazwą przymiotnikową powiatu. Wszystkie inne pisma mają nagłówek:

„Starostwo Powiatowe (Grodzkie) ...." z nazwą przymiotnikową powiatu.

Pisma wysyłane ze starostwa, podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz stanowisko służbowe.

§ 38.

Starostwo winno posiadać:

1. jedną pieczęć z napisem „Starosta Powiatowy ...." z nazwą przymiotnikową powiatu, — o średnicy 36 mm,

2. jedną pieczęć z napisem „Starostwo Powiatowe.........." z nazwą przymiotnikową powiatu, — o średnicy 36 mm,
3. jedną pieczęć do laku z napisem „Starostwo Powiatowe.........." z nazwą przymiotnikową powiatu, — o średnicy 30 mm.

Korespondencja urzędowa między władzami z reguły nie wymaga zaopatrzenia w pieczęć urzędową. Pierwsze dwie pieczęcie służą do odbijania ich na dokumentach o charakterze publicznym, którym jednostka legitymować się może wobec właściwych władz lub osób zainteresowanych. Są to wszelkiego rodzaju zaświadczenia, akta na mocy których osoby fizyczne lub prawne nabyły uprawnienia.

Pierwszą pieczęć, przechowuje starosta i jest używana na dokumentach, które podpisał osobiście starosta. Drugą pieczęć, przechowuje wicestarosta lub urzędnik, któremu pieczęć została powierzona.

Ponadto mogą posiadać pieczęcie urzędowe o średnicy 36 mm urzędnicy fachowi:

a) lekarz powiatowy z napisem „Storostwo Powiatowe.........." z nazwą przymitnikową powiatu „Lekarz Powiatowy" np. „Starostwo powiatowe kszalińskie — Lekarz Powiatowy",
b) Lekarz weterynarii z napisem „Starostwo Powiatowe.........." z nazwą przymiotnikową powiatu „Powiatowy Lekarz Weterynarii".

Na wszystkich pieczęciach umieszczony winien być herb Państwa (orzeł Piastowski bez korony).

Przy przechowywaniu pieczęci urzędowych należy trzymać się następujących wytycznych:

1. pieczęcie muszą być przechowywane pod zamknięciem i nie powinny leżeć na biurku, gdy nie są w danej chwili używane,
2. urzędnik przechowujący pieczęcie odpowiedzialny jest za należyte przechowywanie pieczęci oraz za właściwe ich użycie. Przekazywanie pieczęci przez posiadającego pieczęć urzędnika, innym urzędnikom nie może mieć miejsca. W razie potrzeby ostemplowania większej ilości druków lub zaświadczeń, pieczętować może inny urzędnik w pomieszczeniu i w obecności urzędnika, któremu pieczęć została powierzona.

——o——

Poz. 17

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI STAROSTWA W WOJEWÓDZTWIE SZCZECIŃSKIM.

I. **Referat ogólno-administracyjny** (znak O.).

1. **Podreferat Ogólny.**

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Starosty.
2. Sprawy oficjalnych przyjęć.
3. Sprawy zebrań periodycznych.
4. Uprawnienia Starosty jako reprezentanta Rządu, przewidziane w rozp. Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r.
   a) opiniowanie o kandydatach do służby państwowej oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze,
   b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale),
   c) sprawy innych uprawnień Starosty jako reprezentanta Rządu.
5. Stosunek do przedstawicieli Rad Narodowych, jakoteż sprawy interwencyjne.
6. Sprawy akcji społecznych, kierowanych lub popieranych przez Starostę oraz stosunek do organizacji społecznych.
7. Sprawy konsularne i dyplomatyczne.
8. Stosunek do władz i urzędów niezespolonych.
9. Godziny urzędowe i dyżury.
10. Różne zażalenia, prośby nienależące do innych referatów.
11. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych.
12. Poświadczenie własnoręczności podpisów urzędników podległych staroście.
13. Sprawy specjalnie zlecone.
14. Sprawy współdziałania Starosty z sąsiednimi Starostami.
15. Konferencje periodyczne urzędników Starostwa; sprawy szkolenia urzędników i praktykanów.

2. **Podreferat organizacyjny** (znak Org.).

1. Sprawy organizacyjne Starostwa.
2. Podział powiatu na gminy i gromady (mapy, statystyki, wykazy, daty ludnościowe i gospodarcze).
3. Sprawy zmiany granic powiatu, gmin i gromad w porozumieniu z ref. Sam.
4. Nadzór nad urzędowaniem podległych urzędów i organów.
5. Sprawy graniczne w powiatach graniczących z państwem obcym.
6. Sprawy osobowe ogólne.
7. Sprawy osobowe urzędników oraz funkcjonariuszów niższych,
8. Sprawy dyscyplinarne i emerytalne.
9. Stałe roki urzędowe i załatwianie spraw w drodze objazdowej.

3. **Podreferat administracyjno-prawny** (znak Adm.).

1. Sprawy administracyjno-prawne ogólne.
2. Sprawy postępowania administracyjnego.
3. Likwidacja stosunków wojennych i okupacyjnych.
4. Sprawy wywłaszczeń i ustanowienia praw przymusowych.
5. Poszukiwanie zaginionych.
6. Opinie prawne dla referatów fachowych (zarządzenia, orzeczenia, statuty, koncesje itp.).
7. Fundacje i dary.
8. Zmiana nazwisk.
8. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego — ogólne.
10. Poświadczenia i uznania obywatelstwa.
11. Sprawy związane z nadaniem obywatelstwa.
12. Sprawy zwolnienia z obywatelstwa.
13. Sprawy przynależności gminnej.
14. Sprawy metrykalne i księgi stanu cywilnego.
15. Akty urodzin, ślubów i śmierci.
16. Sprawy małżeńskie (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego za granicą, dyspensy od zapowiedzi, wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi).

17. Spis ludności.
18. Statystyka ruchu naturalnego ludności.
19. Sprawy dotyczące określenia wyznania.
20. Sprawy językowe.
21. Sprawy wodne — ogólne.
22. Sprawy związane ze zmianami terenowymi wskutek zmian koryta rzeki lub innych zbiorników wodnych.
23. Sprawy związane z utrzymaniem i regulacją wód i ich brzegów.
24. Uprawnienia wodne.
25. Sprawy użytkowania wód.
26. Pozwolenia i zarządzenia odnośnie uruchomienia zakładów wodnych.
27. Sprawy związane z melioracjami, rowami odpływowymi itp.
28. Sprawy związane z żeglugą i spławem na wodach śródlądowych.
29. Sprawy spółek wodnych, związków wodnych.
30. Sprawy prawne, graniczne, elektryczne, kolejowe, drogowe, budowlane, kominiarskie, miar i wag.
31. Sprawy ogólne związane z rybołóstwem.
32. Wystawianie kart rybackich.

4. **Podreferat Odszkodowań Wojennych** (znak Szk.).

1. Sprawy szkód wojennych — ogólne.
2. Przeprowadzanie rejestracji szkód wojennych na podstawie ustalonych przez władze centralne kwestionariuszy.
3. Badanie zgłoszonych szkód wojennych.
4. Numeracja wypełnionych kwestionariuszy.
5. Prowadzenie rejestru wypełnionych kwestionariuszy oraz utrzymanie go w stanie aktualnym.
6. Sprawy zakładania i prowadzenia kartoteki osób, przez wypadki wojenne poszkodowanych.
7. Sprawy sprawozdań dla Inspektoratu Odszkodowań Wojennych przy Urzędzie Wojewódzkim, dotyczących przebiegu akcji rejestracyjnej.
8. Sprawy dotyczące komisarzy spisowych.
9. Współdziałanie z zarządami gminnymi i miejskimi w akcji rejestracyjnej oraz przy badaniu zgłoszonych szkód.
10. Inne, niewymienione w punktach 1—9.

II. **Referat Społeczno-Polityczny** (znak SP.)

1. Zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze powiatu, a w szczególności w zakresie:
   a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe itp.),
   b) ruchów społecznych, mających znaczenie polityczne,
   c) działalności politycznej na obszarze powiatu wybitniejszych działaczy.
2. Wiece, zjazdy, zgromadzenia.
3. Sprawy bezrobocia i strajki.
4. Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego wynikającego z sytuacji gospodarczej.
5. Zbiórki publiczne i kwesty.
6. Sprawy nadzoru, legalizacji, rejestracji stowarzyszeń i związków.
7. Wybory do ciał ustawodawczych.
8. Sprawy klęsk żywiołowych i katastrof.
9. Ewidencja i badanie kwestii przestępczości ogólnej, jej przyczyn i zwalczania.
10. Ruch i porządek na drogach publicznych.
11. Sprawy alkoholowe (zakazy sprzedaży napojów alkoholowych).
12. Sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej.
13. Biura pisania podań i próśb, ogłoszeń itp.
14. Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych.
15. Świadectwa moralności i opinie.
16. Sprawy cudzoziemców.
17. Sprawy paszportów zagranicznych dla obywateli polskich.
18. Nadzór nad biurami meldunkowymi.
19. Dowody osobiste.
20. Sprawy wyznaniowe.
21. Sprawy łowieckie.

III. **Referat Wojskowy** (znak Wojsk.).

1. Sprawy zwązane z administracją i ewidencją rezerw ludzkich, podlegających obowiązkowi służby wojskowej włącznie do przeprowadzenia poboru rekruta.
2. Sprawy związane z administracją i ewidencją osób przeznaczonych dla przysposobienia wojskowego.
3. Sprawy związane z zabezpieczeniem i wykonaniem zadań mobilizacyjnych, zarządzonych przez władze wojskowe.
4. Sprawy związane z administracją i ewidencją kontyngentów zwierzęcych (koni) oraz środków lokomocji dla wojska.
5. Sprawy związane z odroczeniem wcielenia do wojska rekrutów z poboru oraz reklamacje.
6. Sprawy kwaterunków wjskowych.
7. Sprawy dotyczące O. P. L. Gaz biernej.
8. Współpraca z organizacjami społecznymi.
9. Sprawy zdobyczy wojennej.

Sprawy powyższe są podzielone pomiędzy 3 podreferaty:

A. **Podreferat Poborowy:** (znak Wojsk. Pob.).
   1. pobór rekruta,
   2. reklamacja,
   3. zasiłki wojskowe,
   4. meldunki rezerwistów.

B. **Podreferat świadczeń wojskowych:** (znak Wojsk Św.).
   1. świadczenia osobiste,
   2. konie i środki lokomocji,
   3. kwatery,
   4. zdobycze wojenne.

C. **Podreferat W. F. i P. W.** (znak Wojsk. P. W.).
   1. P. W. i W. F.,
   2. O. P. L. G. biernej,
   3. współpraca z organizacjami społecznymi.

IV. **Referat Samorządowy** (znak Sam.).

A. **Sprawy ogólno-organizacyjne samorządu** (znak Sam. O.).
   1. Sprawy ogólno-samorządowe.

2. Nomenklatura, zbieranie materiałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa do usuwania obcych nazw miejscowości.
3. Powoływanie samorządowych organów wykonawczych.
4. Sprawy personalne samorządu.
5. Sprawy dyscyplinarne.
6. Sprawy szkoleniowe.
7. Organizacja biur, zakładów i urządzeń samorządowych.
8. Sprawy spółdzielczości.
9. Udział w związkach międzykomunalnych.
10. Sprawy K. K. O. i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

B. **Sprawy budżetowo-rachunkowe i podatkowe** (znak Sam. B.).

1. Budżet administracyjny powiatu i świadczenia w naturze.
2. Zatwierdzanie budżetów gminnych i świadczeń w naturze.
3. Sprawy podatkowe i opłat.
4. Sprawy pożyczkowe.
5. Sprawy dotyczące nabycia, sprzedaży i obciążenia majątku.
6. Zarząd nieruchomości samorządu powiatowego.
7. Sprawy rachuby.
8. Sprawy funduszów specjalnych.
9. Kontrola rachunkowości zakładów i urządzeń powiatowych.
10. Sprawozdania rachunkowe.
11. Sprawy egzekucyjne.
12. Sprawy kasowe.

C. **Inspektor Samorządu Gminnego** (znak Sam. I.).

1. Sprawy inspekcyjne — ogólne.
2. Lustracja gmin.
3. Sprawy budżetowe gmin.
4. Przygotowanie wniosków w sprawie uchwał finansowych do zatwierdzenia.
5. Kontrola rachunkowości zakładów urządzeń gminnych.
6. Sprawozdania do władz II instancji w sprawach gminnych.
7. Współdziałanie z referatem ogólno-administracyjnym (podreferat organizacyjny) w sprawie zmiany granic gmin i gromad.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze w gminach.
9. Sprawy personalne i pers. karne organów samorządowych i pracowników.
10. Sprawy dochodzeń w obrębie organów samorządowych.

V. **Referat Karno-administracyjny** (znak KA.).

1. Sprawy administracyjno-karne ogólne.
2. Sprawy karne, wynikające z prawa o wykroczeniach i poszczególnych ustaw i przepisów administracyjnych (orzecznictwo zwyczajne-nakazowe).
3. Doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola).
4. Wykonanie kar administracyjnych.
5. Rekwizycje w sprawach wykroczeń popełnionych w innych powiatach.
6. Sprawy postępowania przymusowego w administracji.
7. Egzekucje świadczeń pieniężnych.
8. Egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni.
9. Przepisy i zarządzenia ogólne.

VI. **Referat Budżetowo-Gospodarczy** (znak B. G.).

1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych.
2. Dysponowanie otwartymi kredytami.
3. Udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe.
4. Sprawy inwentarza biurowego Starostwa.
5. Sprawy uposażeń służbowych w szczególności sporządzanie list płacy, wypłata poborów służbowych itp.
6. Koszty podróży i przesiedlenia.
7. Sprawy opłat administracyjnych i stemplowych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowych, przychodowych, rozchodowych, dowodów rachunkowo-kasowych, sum budżetowych i niebudżetowych.
9. Biblioteka, zakup książek i innych czasopism.
10. Zakup inwentarza biurowego.
11. Zakup materiałów pisarskich.
12. Intendentura gmachu i urządzeń gospodarczych.
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej ruchomości biurowych i gospodarczych.
14. Nadzór nad utrzymaniem czystości w gmachu.

VII. **Referat Aprowizacji i Handlu** (znak Apr.).

1. **Podreferat Ogólny** (znak Apr. O.).

a) Sprawy ogólno-organizacyjne.
b) Sprawy nadzoru nad działalnością podreferatów.
c) Sprawy personalne.
d) Rachuba.
e) Kancelaria.

2. **Podreferat Planowania** (znak Apr. Pl.).

a) Sprawy zapotrzebowania miesięcznego artykułów pierwszej potrzeby dla powiatu.
b) Planowanie wspólnie z Referatem Świadczeń Rzeczowych rozwoju gospodarki ziemiopłodami, bydłem, drobiem, rybami itp.
c) Planowanie wielkości obszaru, mającego być obsianym odpowiednimi gatunkami zbóż i ziemiopłodów.
d) Planowanie ogólno-powiatowego planu gospodarczego w zakresie ziemiopłodów, bydła, drobiu i ryb.
e) Planowanie zużycia dla celów konsumcyjnych i przetwórczych. Planowanie rozprowadzenia.
f) Ustalanie wytycznych dla gmin, celem zbierania danych statystycznych, dotyczących ludności, ziemiopłodów, produktów zwierzęcych, przedsiębiorstw handlowych i obiektów przemysłu spożywczego.

3. **Podreferat Ziemiopłodów** (znak Apr. Ziem.).

a) Sprawy zboża, produktów zbożowych i paszy.

b) Sprawy młynów i piekarń.
c) Sprawy ziemniaków.
d) Sprawy warzywnictwa i owoców.
e) Sprawy owoców oleistych i strączkowych.
f) Sprawy włókna, wełny i ziół leczniczych.
g) Sprawy nasion.
h) Sprawy współpracy z Insp. Świadczeń Rzeczowych i Spółdzielniami Rolniczymi.
i) Sprawy nadzoru nad magazynami, elewatorami i silosami w powiecie.

4. **Podreferat Obrotu Zwierzęcego** (znak Apr. Zw.).

a) Sprawy mięsa i produktów ubojowych.
b) Sprawy ryb i drobiu.
c) Sprawy mleczarsko-jajczarskie.
d) Sprawy zwalniania na cele konsumcyjne ludności bezrolnej i przetwórni.
e) Sprawy rozliczeń z tytułu zwolnień.
f) Sprawy związane z wydawaniem instrukcji i kontrolowaniem ich wykonania.

5. **Podreferat Handlu** (znak Apr. H.).

a) Administracja handlem wolnym.
b) Administracja handlem reglamentowanym.
c) Zatwierdzenie nominacji.
d) Współpraca z zrzeszeniami kupieckimi.
e) Regulowanie poprzez Spółdzielnie cen rynku wolnego.
f) Nadzorowanie przemysłu gospodni-hotelarskiego.
g) Zatwierdzanie nominacji i opiniowanie nominatów.

6. **Podreferat Artykułów Przemysłowych** (znak Apr. Prz.).

a) Sprawy zaopatrywania ludności w artykuły przemysłu spożywczego i przemysłowe powszechnego użytku.
b) Sprawy premii kontygentowych.
c) Sprawy rozliczenia z Woj. Wydz. Apr. i Handlu ze zwolnionych artykułów przemysłowych przemysłu spożywczego, monopolowych, akcyzowych, opałowych i premii kontyngentowych.

7. **Podreferat kart żywnościowych i stołówek** (znak Apr. Kart.).

a) Sprawy rozprowadzania kart żywnościowych.
b) Sprawy rozliczeń z Woj. Wydz. Apr. i Handlu.
c) Sprawy zaopatrywania stołówek powiatowych i stołówek punktów etapowych P. U. R.
d) Sprawy inspekcji i nadzoru nad stołówkami.

VIII. **Referat Świadczeń Rzeczowych** (znak Świad.).

1. Opracowywanie wymiarów świadczeń rzeczowych i rozprowadzenie wymiarów na gminy.
2. Kontrola w terenie wymiaru świadczeń rzeczowych.
3. Kontrola realizacji świadczeń rzeczowych.
4. Kontrola młynów i mleczarń w terenie.
5. Kontrola sprawozdań gminnych i spółdzielni rolniczo-handlowych.
6. Kontrola nad magazynami zbożowymi i punktami zsypu spółdzielni rolniczo-handlowych.
7. Składanie sprawozdań terminowych.
8. Prowadzenie kartoteki wykonanych dostaw.
9. Instruowanie gminnych referatów świadczeń rzeczowych.
10. Odprawy wójtów w sprawach świadczeń rzeczowych.

IX. **Referat osiedleńczy** (znak Osd.) — w organizacji.

X. **Referat Przemysłowy** (znak Przem.).

A. **Podreferat ogólny** obejmuje: (znak Przem. A.).

1. Sprawy personalne.
2. Sprawy kontroli.
3. Sprawy prawne.
4. Sprawy informacyjne i propagandowo-budżetowe.
5. Sprawy stowarzyszeń i Związków Zawodowych i Rad Załogowych.

B. **Podreferat Ekonomiczny** (znak Przem. B.).

1. Sprawy statystyczne.
2. Sprawy planowania.
3. Sprawy płacy i pracy.
4. Sprawy kosztów własnych i cen.
5. Sprawy finansowe.

C. **Podreferat Wytwórczy** (znak Przem. C.).

1. Sprawy surowców.
2. Sprawy standartów.
3. Sprawy technologii.
4. Sprawy techniczne.
5. Sprawy kultury pracy.
6. Sprawy uzbrojenia.

D. **Podreferat Odbudowy** (znak Przem. D.).

1. Sprawy projektów.
2. Sprawy sprzętu i usterek technicznych.
3. Sprawy remontów.
4. Sprawy montaży.
5. Sprawy ochrony i odszkodowań.
6. Sprawy przemysłu środków produkcji.
7. Sprawy przemysłu środków komunikacji.

E. **Podreferat Zaopatrzenia** (znak Przem. E.).

1. Sprawy surowców i odpadków.
2. Sprawy półfabrykatów.
3. Sprawy materiałów pędnych.
4. Sprawy aprowizacji pracujących.
5. Sprawy transportu, zbytu.
6. Sprawy przemysłu materiałów budowlanych i sprzętu.
7. Sprawy przemysłu górniczo-hutniczego oraz energetycznego.

F. **Podreferat Branżowy** (znak Przem. F.).

1. Sprawy przemysłu większego i drobnego.
2. Sprawy rzemiosł.

XI. **Referat — Powiatowy Zarząd Drogowy** (znak Z. D.).

1. Budowa i przebudowa i konserwacja dróg państwowych, wojewódzkich i samorządowych.
2. Budowa i utrzymanie mostów i przepustów.
3. Porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach:
   a) przestrzeganie przepisów ruchu na drogach publicznych,
   b) utrzymanie znaków drogowych informacyjno-ostrzegawczych (drogowskazy, tablice miejscowości, znaki przed przejazdami kolejowymi, przed ostrymi skrętami itp.).
4. Wszelkie inne sprawy związane z gospodarką drogową (zadrzewienie dróg, składnice materiałów i sprzętu drogowego.

XII. **Referat Odbudowy** (znak Odb.).

1. Nadzór budowlany.
2. Nadzór nad wykonaniem zawodu kierownika robót budowlanych.
3. Odbudowa.
4. Budowa.
5. Rozbudowa osiedli.
6. Budowa i konserwacja budynków państwowych.
7. Ogólny zarząd nieruchomości państwowych; techniki sanitar.
8. Grobownictwa wojennego.
9. Nadzór pod względem techniczno-budowlanym nad zakładami i urządzeniami użyteczności publicznej.
10. Nadzór nad przedsiębiorstwami budowlanymi i rzemiosłem budowlanym.
11. Sprawy organizacji produkcji materiałów budowlanych, elementów budowlanych dla potrzeb miejscowych.
12. Sprawy polityki budowlanej, terenowej, osiedleńczej i mieszkaniowej.

XIII. **Referat Pomiarów** (znak Pom.).

1. **Podreferat techniczny** (znak Pom. I.).

1. Sprawy aktualizacji pomiarów szczegółowych.
2. Sprawy utrzymania i wzanawiania znaków pomiarowych oraz graniczników gruntów użyteczności publicznej.
3. Sprawy prowadzenia składów, znaków pomiarowych i graniczników.
4. Sprawy pomiarów zleconych przez Urząd Wojewódzki.
5. Sprawy pomiarów związanych z klasyfikacją gruntów dla celów katastru gruntowego.

2. **Podreferat pomiarów stosowanych** (znak Pom. II).

1. Sprawy z zakresu realizacji i opracowania geodezyjnego lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
2. Sprawy pomiarów stosowanych związanych z opracowaniem i realizacją lokalnych planów zagospodarowania oraz budownictwa podziemnego.
3. Sprawy kontroli prac osób uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego.

3. **Podreferat Katastru** (znak Pom. III.).

1. Sprawy katastru gruntowego.
2. Sprawy aktualizowania operatów i dokumentów katastru gruntowego.
3. Sprawy współdziałania z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg gruntowych (wieczystych) wodnych, kolei żelanych i górniczych.
4. Sprawy przejęcia wyników klasyfikacji gruntów do katastru.
5. Sprawy poboru opłat na rzecz Skarbu Państwa za prace ewidencyjne oraz czynności techniczne związane z prowadzeniem katastru gruntowego.

4. **Powiatowe lub Miejskie Archiwum Miernicze** (znak Pom. IV.).

1. Sprawy inwentaryzowania wyników wszystkich pomiarów na obszarze powiatu lub miasta.
2. Sprawy prowadzenia rejestru gruntów użyteczności publicznej.
3. Sprawy aktualizowania katalogów szczegółowych punktów pomiarowych.
4. Sprawy ewidencji znaków pomiarowych.
5. Sprawy przechowywania katalogów punktów podstawowych i szczególnych obszaru powiatu.
6. Sprawy przechowywania kopii mapy gospodarczej obszaru powiatu.
7. Sprawy przechowywania kopii planów szczegółowych obszaru powiatu.
8. Sprawy przechowywania operatów pomiarów stosowanych.
9. Sprawy przechowywania operatów aktualizacji pomiarów.
10. Sprawy przechowywania operatów pomiarowych i dokumentów opracowanych przez osoby uprawnione do wykonywania zawodu mierniczego w zakresie określonym w punkt. II—2.
11. Sprawy przechowywania kopii lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
12. Sprawy prowadzenia składnicy map, planów, druków technicznych i ich rozsprzedaży.

5. **Kancelaria I** (znak Pom. V.).

1. Sprawy rachunkowe i gospodarcze z zakresu działania biura i jego ekspozytury.
2. Prowadzenie korespondencji.
3. Prowadzenie magazynu narzędzi mierniczych i przyrządów kreślarskich.

XIV. **Referat Zdrowia Publicznego** (znak Z.).

1. Rejestracja i badanie uprawnień zawodowych personelu sanitarnego (lekarze, lekarze dentyści, felczerzy, pielęgniarki, laboranci, położne,

sanitariuszki, dezynfektorzy, kontrolerzy sanitarni, masażystki, farmaceuci, drogerzyści).

2. Rejestracja i nadzór sanitarny nad instytucjami leczniczymi i badawczymi na terenie powiatu: (szpitale, sanatoria, ośrodki zdrowia, poradnie, laboratoria, zakłady Rentgena i inne instytucje lecznicze lub diagnostyczne). Zabezpieczenie mienia lekarskiego poniemieckiego (sprzęt szpitalny, instrumenty, leki).

3. Walka z chorobami zakaźnymi oraz współdziałanie z Nacz. Nadzwyczajnym Komisarzem do Walki z Epidemiami (organizacja i nadzór nad szpitalami zakaźnymi, izolacja chorych, szczepienia ochronne, dezynfekcja, dochodzenia i badania epidemiologiczne).

4. Zwalczanie chorób społecznych (gruźlicy, jaglicy, chorób wenerycznych, alkoholizmu, narkomanii). Eugenika, higiena, psychiczna).

5. Higiena miast i wsi (stan sanitarny osiedli, zaopatrzenie w wodę, usuwanie nieczystości, odpadków, kanalizacji, odprowadzanie ścieków).

6. Nadzór sanitarny nad wytwórniami i miejscami sprzedaży artykułów spożywczych (piekarnie, masarnie, mleczarnie, restauracje, cukiernie, stołówki, wytwórnie wód mineralnych i napojów gazowych, wytwórnie sztucznego lodu, targi, jarmarki, sklepy spożywcze).

7. Kontrola stanu sanitarnego i współdziałanie z Inspektoratem farmaceut. w nadzorze nad aptekami, składami aptecznymi, wytwórniami leków i narkotyków oraz sprzedażą tych ostatnich.

8. Nadzór sanitarny nad zakładami fabrycznymi i przemysłowymi (higiena pracy, ambulatoria i stołówki fabryczne, żłobki przy tych zakładach).

9. Higiena szkolna, burs, sierocińców, domu starców, domów noclegowych, punktów repatriacyjnych.
Sprawy związane z wychowaniem fizycznym i przysposobieniem wojskowym.

10. Kolonie letnie, domy wypoczynkowe, kąpieliska i zakłady kąpielowe.

11. Sprawy wojskowo-lekarskie (współdziałanie z władzami wojskowymi w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru, komisje poborowe, sprawy mob).

12. Pomoc lekarska dla pracowników państwowych, sprawy emerytalne oraz inwalidów wojennych, badanie rodzin ofiar wojennych.

13. Sprawy sądowo-lekarskie; sekcje zwłok oraz orzeczenia sądowo-lekarskie.

14. Nadzór nad cmentarzami, domami przedpogrzebowymi, chowaniem, przewozem oraz ekshumacją zwłok.

15. Współdziałanie z organizacjami o charakterze społeczno-lekarskim (P. C. K. towarzystwa przeciwgruźliczego, opieki nad matką i dzieckiem oraz repatriantami). Organizacje zawodowe i zjazdy personelu lekarskiego i pomocniczego.

16. Składanie Urzędowi Wojewódzkiemu periodycznych sprawozdań:
   a) tygodniowych o chorobach zakaźnych,
   b) miesiecznych o stanie sanitarnym obwodu,
   c) sprawozdanie z akcji szczepienia ospy (I i II szczepienie),
   d) półrocznych oraz rocznych o inwestycjach oraz planach organizacyjnych powiatowej służby zdrowia,
   e) statystyka sanitarna oraz wykresy z przebiegu ostrych chorób zakaźnych na terenie powiatu.

17. Propaganda higieny i lecznictwa; udział w prasie i wydawnictwach specjalnych, odczyty, pogadanki, referaty fachowe na zjazdach.

18. Inne czynności, zlecone przez Urząd Wojewódzki.

XV. **Referat Opieki Społecznej** (znak O. P.).

A. **Podreferat Organizacji i Nadzoru obejmuje sprawy:**

1. organizacji nadzoru nad działalnością samorządu w zakresie opieki społecznej,
2. opiniowanie budżetów związków samorządowych w zakresie opieki społecznej,
3. organizacji i nadzoru nad działalnością instytucji i organizacji społecznych w zakresie opieki społecznej,
4. koordynacji działalności wym. pod p. 1 i 2 organizacji oraz innych pokrewnych instytucji i zakładów,
5. orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej,
6. opiniowanie statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej,
7 rejestracji i ewidencji instytucji i zakładów opieki społecznej,
8. nadzoru i inspekcji zakładów i instytucji opiekuńczych,
9. przedkładania i opiniowania wniosków o zatwierdzeniu regulaminów zakładów opiekuńczych,
10. przedkładanie i opiniowanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o zatwierdzenie kierowników w zakładach opiekuńczych,
11. nadzoru nad działalnością i rachunkowością instytucji, stowarzyszeń i zakładów opiekuńczych,
12. szkolenie pracowników i służby społecznej,
13. dotyczące opiekunów społecznych i kom. op. społecznej,
14. sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonanie opieki społecznej,
15. sprawy fundacji, darowizn i zapisów na cele opieki społecznej,
16. nadzór nad działalnością międzykomunalnych związków opieki społecznej,
17. statystyk w zakresie opieki społecznej.

B. **Podreferat opieki nad dziećmi i młodzieżą** obejmuje sprawy:

1. ochrona macierzyństwa,
2. opieki nad niemowlętami, dziećmi, młodzieżą w szczególności sierotami, półsierotami, dziećmi opuszczonymi, oraz anormalnymi pod względem fizycznym, moralnym i umysłowym,
3. organizacji, reorganizacji, subsydiowania zakładów i instytucji opiekujących się matką i dziećmi, niemowlętami, dziećmi i młodzieżą,
4. organizacji i subsydiowania kolonii letnich, leczniczych, wypoczynkowych i półkolonii dla dzieci i młodzieży,
5. ewidencji i utrzymania dzieci pozostałych pod bezpośrednią opieką państwa,
6. dożywiania dzieci i młodzieży,
7. subsydiowania akcji opieki społecznej i sprawozdań z wydatkowanych sum,
8. udzielania indywidualnych zapomóg doraźnych.

C. **Podreferat Opieki nad dorosłymi** obejmuje sprawy:

1. opieka nad starcami, inwalidami cywilnymi, kalekami, upośledzonymi umysłowo, niezdolnymi do pracy, bezdomnymi i opuszczonymi,
2. opieka nad ofiarami wojny,
3. opieki nad dotkniętymi klęskami żywiołowymi,
4. opieka nad więźniami po odbyciu kary,
5. protezowania inwalidów cywilnych,
6. walki z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i handlem kobietami i dziećmi, (misje dworcowe, schroniska przejściowe),
7. organizacji, reorganizacji i subsydiowania zakładów i instytucji opieki nad dorosłymi,
8. udzielania indywidualnych zapomóg doraźnych,
9. żywienia ubogiej ludności,
10. sprawy ogródków działkowych.

XVI. **Referat Weterynaryjny** (znak Wet.).

1. Sprawy dotyczące zaraźliwych chorób zwierzęcych,
2. Sprawy szczepień dokonywanych z urzędu i na koszt właścicieli.
3. Sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijanie z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta.
4. Nadzór nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami zajezdnymi i wspólnymi pastwiskami z punktu widzenia rzeczowego.
5. Nadzór nad stacjami kopulacyjnymi.
6. Sprawy dotyczące dokonywania periodycznych przeglądów zwierząt.
7. Sprawy kursów dla podkuwaczy koni.
8. Sprawy dotycz. wykonywania nadzoru przez samorządowych i wolno-praktykujących lekarzy wet. oraz sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego i oglądaczy zwierząt rzeźnych i mięsa.
9. Sprawy dotyczące lecznictwa i ambulatoriów zwierzęcych.
10. Sprawy dotyczące środków i preparatów leczniczych.
11. Sprawy świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.
12. Sprawy targowic miejsc spędu, transportów kolejowych i wodnych.
13. Udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt w kraju i za granicą.
14. Sprawy nadzoru nad gminnymi parkami zwierzęcymi oraz państw. inwentarzem hodowlanym.
15. Sprawy rzeźni, jatek i chłodni.
16. Sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badaniem mięsa.
17. Sprawy nadzoru nad surowcami zwierzęcego pochodzenia i zakładami utylizacyjnymi, rakarniami i grzebowiskami,
18. Sprawy przydziału instrumentów lek. weter., środków dezynfekcyjnych, szczepionek i innych.

XVII. **Referat Kultury i Sztuki** (znak K. S.).

1. Opieka nad literatami.
2. Popieranie ruchu wydawniczego, nadzór nad artystyczną stroną periodyków i książek.
3. Popieranie ruchu literackiego (imprezy literackie itp.).
4. Opieka i nadzór nad teatrami stałymi i objazdowymi oraz występami gościnnymi.
5. Kontrola artystyczna repertuaru teatru.
6. Opieka nad artystami.
7. Opieka nad muzykami.
8. Zabezpieczenie instrumentów muzycznych i nut.
9. Nadzór nad koncertami.
10. Kontrola wszelkiego rodzaju imprez muzyczno-widowiskowych oraz cyrkowych.
11. Rejestracja artystów, plastyków oraz opieka nad ich twórczością.
12. Opieka nad wykopaliskami i znaleziskami zabytkami przedhistorycznymi.
13. Opieka nad muzeami i nad zbiorami muzealnymi.
14. Opieka nad szkołami artystycznymi wszystkich stopni.
15. Kontrola wykonywania przepisanych programów szkół artystycznych.
16. Opieka nad stowarzyszeniem miłośników fotografiki.
17. Organizowanie ośrodków fotografiki.

18. Czuwanie nad rozwojem fotografiki amatorskiej.

19. Wydawanie zezwoleń na zdjęcia fotograficzne.

20. Popieranie twórczości amatorskiej i nadzór nad ośrodkami krzewienia kultury i sztuki na terenie powiatu.

XVIII. **Referat Pożarnictwa** (znak Poż.).

1. Wykonywanie w zakresie obrony przeciwpożarowej zleceń i dyrektyw Wojewody.

2. Wprowadzanie w życie i nadzorowanie wykonywania zarządzeń obrony przeciwpożarowej wydanych przez Wojewodę.

3. Opracowywanie planów działalności i budżetu referatu pożarnictwa i przedstawienie ich do zatwierdzenia.

4. Ustalanie stopnia niebezpieczeństwa pożarowego osiedli (miast, wsi) w powiecie, oraz zakładów użyteczności publicznej, zakładów przemysłowych, większych objektów rolnych itp. w poszczególnych osiedlach powiatu i przedkładanie wniosków co do organizacji obrony przeciwpożarwej w tych osiedlach lub obiektach.

5. Opracowywanie planu sieci w powiecie straży pożarnych: zawodowych, ochotniczych, przemysłowych, przymusowych i folwarcznych oraz pogotowia przeciwpożarowego w/g planu.

6. Nadzorowanie działalności straży pożarnych w powiecie przez:

a) lustracje podstawowe,

b) inspekcje doraźne,

c) alarmy próbne.

W celach stwierdzenia ich gotowości bojowej i sprawności do opanowania pożarów, właściwego stanu strażnic, stanu sprzętu i urządzeń alarmowych.

7. Opracowywanie planów obrony przeciwpożarowej dla poszczególnych osiedli i obiektów.

8. Opracowywanie planów wyszkolenia pożarniczego i organizowanie kursów pożarniczych i przeszkoleń strażaków szeregowców w zakresie I i II stopni wyszkolenia.

9. Opracowywanie planów budowy i przebudowy strażnic (remiz) straży pożarnych.

10. Opracowywanie planów zaopatrzenia straży pożarnych i pogotowi przeciwpożarowych w sprzęt pożarniczy zasadniczy i pomocniczy.

11. Opracowywanie planów zaopatrzenia wodnego osiedli w powiecie oraz większych obiektów w osiedlach.

12. Opracowywanie planów obrony przeciwpożąrowej i przeciwpowodziowej dla osiedli, którym zagrażają powodzie.

13. Udział w odprawach zwoływanych przez Wojewódzkiego Inspektora Pożarnictwa.

14. Przeprowadzanie odpraw komendantów straży pożarnych i przodowników pogotowi przeciwpożarowych czynnych w powiecie.

15. Prowadzenie akcji ratunkowej przy opanowaniu większych pożarów oraz innych klęskach żywiołowych, przy których bierze udział większa ilość straży pożarnej.

16. Prowadzenie biurowości (referatu) a w szczególności kontroli:

a) stanu straży, osad osobowych oficerów, podoficerów i strażaków,

b) środków lokomocji (samochodów, wozów, koni itp.),

c) sprzętu pożarniczego, będącego w dyspozycji straży,

d) przydzielonych i zużywanych materiałów pędnych.

17. Zatwierdzanie planów działalności i budżetów straży pożarnych ochotniczych i przymusowych.

18. Opiniowanie planów działalności i budżetów straży pożarnych zawodowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi.

19. Kompletowanie sprzętu pożarniczego znajdującego się na terenie powiatu i należyte zabezpieczenie go przed zniszczeniem, kradzieżą, rekwizycją — przez powierzanie go strażom pożarnym, a w ich braku pod dozór organom administracji lub bezpieczeństwa.

20. Utrzymywanie łączności w sprawach obrony przeciwpożarowej z organizacjami oraz organami i instytucjami działającymi na terenie powiatu (wojsko, policja kolejowa, lasy państwowe, porty morskie itp.).

21. Czuwanie nad bezpieczeństwem i ubezpieczeniem członków straży pożarnych od następstw nieszczęśliwych wypadków.

22. Propagowanie zasad bezpieczeństwa pożarowego (profilaktyki) przeciwpożarowej, wśród ludności przez organizowanie odczytów propagandowych, pokazów itp. względnie przez udzielanie informacyj w tym zakresie burmistrzom, wójtom sołtysom, milicji oraz innym organom, instytucjom, organizacjom społecznym i pojedyńczym jednostkom.

23. Propagowanie wśród ludności zasad zachowania się na wypadek pożaru i opanowania pożarów w zarodku.

24. Opracowywanie sprawozdań miesięcznych i rocznych.

25. Inicjowanie wszelkich czynności nie objętych niniejszą instrukcją oraz przedkładanie wniosków i projektów w sprawach obrony przeciwpożarowej odpowiednim organom.

Poz. 18

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA STAROSTWA.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Instrukcja niniejsza, opierając się na systemie dziennikowym, określa techniczne postępowanie z aktami w urzędzie Starostwa. Postępowanie z aktami poufnymi i tajnymi reguluje osobna Instrukcja o ochronie tajności i pufności spraw.

§ 1.

Obowiązki Kierownika kancelarii ogólnej.

Kierownik kancelarii ogólnej prowadzi kancelarię i jest odpowiedzialny:

1. za stały nadzór nad pracą całego personelu kancelaryjnego oraz nad dyżurami,
2. za ścisłe przestrzeganie przepisów i biurowości oraz informowanie zastępcy Starosty (Wicestarosty) o dostrzeżonych w tym względzie brakach,
3. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do prowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,
4. za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronne tajności i poufności spraw,
5. za inne czynności przewidziane Statutem Organizacyjnym, Regulaminem, Instrukcją dla dyżurnych i Instrukcją niniejszą.

§ 2.

Czynności kancelarii ogólnej.

Kancelaria ogólna spełnia dla swego urzędu Starostwa następujące czynności zasadnicze:

1. przyjmuje wszystkie wpływające pisma i podania,
2. udziela interesantom informacyj,
3. doręcza ważniejsze wpływy do przeglądu Staroście i jego zastępcy (Wicestaroście),
4. przeprowadza rejestrację i łączenie spraw,
5. dokonuje rozdziału i doręczania spraw,
6. sporządza i sprawdza czystopisy,
7. prowadzi terminatki,
8. wysyła załatwione pisma,
9. prowadzi czasową składnicę akt,
10. przechowuje w archiwum akta ostatecznie załatwione, a niepotrzebne do bieżącego urzędowania w poszczególnych referatach,
11. przechowuje wydawnictwa urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy itp. (biblioteka),
12. uskutecznia powielanie.

§ 3.

Kancelarie Referatów: Aprowizacji i Handlu, Świadczeń Rzeczowych oraz Pomiarów.

Ze względu na mnogość i różnorodność spraw Referat Aprowizacji i Handlu oraz Referat Świadczeń Rzeczowych prowadzą oddzielną wspólną dla siebie kancelarię. Również oddzielną kancelarię prowadzi Referat Pomiarów.

Kancelarie te wykonują następujące czynności:

1. przeprowadzają rejestrację i łączenie spraw,
2. dokonują rozdziału i doręczenia spraw,
3. sporządzają i sprawdzają czystopisy,
4. prowadzą terminatki,
5. wysyłają pisma przez kancelarię ogólną Starostwa,
6. prowadzą czasową składnicę akt — w myśl wytycznych ustalonych niniejszą Instrukcją.

II. OBIEG AKT.

§ 4.

Przyjmowanie wpływów.

Wszystkie pisma, listy i depesze, adresowane do Starosty i Starostwa lub poszczególnych referatów, przyjmuje z poczty oraz od miejscowych instytucyj i urzędów w godzinach urzędowych urzędnik kancelarii; po godzinach urzędowch oraz w niedziele i święta — dyżurni urzędnicy.

Na depeszach winien przyjmujący niezwłocznie uwidocznić godzinę i minutę wpływu.

Na wpływach wartościowych notuje się obok pieczątki wpływu wysokość gotówki, którą po ukończeniu rozdziału poczty przekazuje się referatowi BG, o czym należy umieścić odpowiednią uwagę na akcie.

Urzędnik przyjmując od interesanta podanie (rozpieczętowuje, jeśli doręczono w zaklejonej kopercie) winien zbadać, czy podanie odpowiada wymaganym formalnościom, tj. czy podanie jest podpisane, czy podano na nim datę i adres petenta, czy dołączono powołane w podaniu, względnie wymagane w danej sprawie załączniki i wreszcie czy zadośćuczyniono obowiązującym przepisom o opłatach stemplowych. W razie zauważonych braków wzywa petenta do ich usunięcia; po uzupełnieniu braków podanie zostaje przyjęte.

W wypadku przedłożenia przez petenta podania w sprawie nie należącej do kompetencji urzędu, skierowuje się go według właściwości.

Na żądanie interesanta urzędnik kancelarii obowiązany jest wydać potwierdzenie odbioru podania.

Ustnie zgłaszane prośby przyjmuje kierownik kancelarii do protokołu.

§ 5.

Oznaczanie wpływów.

Kierownik kancelarii ogólnej między 8.30 a 9.30 otwiera pocztę za wyjątkiem pism poufnych, tajnych, mob., do rąk własnych i adresowanych imiennie i opatruje pisma pieczątką wpływu, uwidaczniając na niej datę wpływu i ilość załączników.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru; dokumenty i broszury należy liczyć jako pojedyńcze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników winien być odnotowany na akcie.

Jeżeli nazwisko i adres nadawcy wzgl. data pisma nie jest w nim podana, dołącza się wówczas do pisma kopertę, w której je otrzymano.

Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg itp.

Pisma mylnie skierowane kancelaria przesyła pod właściwym adresem.

§ 6.

Rozdział i przegląd poczty.

Kierownik kancelarii otrzymane wpływy rozdziela na podstawie ustalonego podziału czynności na referaty, umieszcza zwykłym ołówkiem na pieczątkach sylabowy znak referatu i wkłada do teczek, wyłączając ważniejsze pisma, jak np. pisma Urzędu Wojewódzkiego, doniesienia o nadużyciach urzędników itp., które wraz z pismami do rąk własnych i adresowanych imiennie doręcza Staroście, a następnie jego zastępcy (Wicestaroście) do przejrzenia i ew. poczynienia notatek.

Przegląd wpływów winien być traktowany, jako jedna z najpilniejszych czynności służbowych.

O godz. 10-tej po otrzymaniu z powrotem poczty dzieli ją na referaty i dołącza do już uprzednio podzielonej poczty.

Sprawy oznaczone jako pilne, lub też sprawy ze swego charakteru pilne, winny być załatwione bezzwłocznie. Sprawy pilne krążą w teczkach czerwonych.

§ 7.

Rejestracja i łączenie wpływów.

Po wyżej dokonanym podziale poczty na teczki referatowe, teczki z pocztą dla referatu Aprowizacji i Handlu, Referatu Świadczeń Rzeczowych oraz Referatu Pomiarów — kierownik kancelarii niezwłocznie doręcza kierownikom tych referatów za pokwitowaniem w książce doręczeń do przejrzenia i wydania polecenia odnośnym kancelariom postąpienia w myśl wytycznych, zawartym w niniejszym i następnych paragrafach.

Pozostałą w teczkach pocztę kancelaria ogólna rejestruje w dzienniku podawczym, wpisując do niego datę pisma, nadawcę, krótką treść sprawy i znak przydziału i równocześnie oznaczając wyraźnie na pieczątkach wpływu kolejny Nr dziennika.

Gdy wszystkie sprawy zapisano w dzienniku podawczym należy odszukać poprzednie akta w tej samej sprawie i dołączyć je, po czym doręczyć kierownikom referatów za pokwitowaniem.

W celu przyśpieszenia i uproszczenia toku urzędowania nie należy rejestrować w dzienniku podawczym:

1. spraw typowych, dla których służą specjalne rejestry w formie kartotekowej lub książkowej prowadzone przez odnośnych referentów, jak naprzykład, rejestr spraw karno-administracyjnych, wykaz stowarzyszeń i związków, rejestr dowodów osobistych, rejestr poświadczeń obywatelstwa itp.,
2. druków i gazet,
3. pokwitowań i powiadomień, którym nie nadaje się dalszego biegu.

Sprawa podlegająca wciągnięciu do specjalnego rejestru winna być przez referenta po jej otrzymaniu bezzwłocznie wpisana do odnośnego rejestru i zaopatrzona w kolejną liczbę porządkową rejestru; liczbę tą wraz z oznaczeniem nazwy rejestru wpisuje się równocześnie na pieczęci wpływu.

Sprawa taka raz już do rejestru wciągnięta zachowuje ten sam numer do ostatecznego jej załatwienia.

Uwaga: Sprawy tajne wpisuje się do oddzielnego dziennika prowadzonego przez referat społeczno-polityczny. Również sprawy „tajne — wojsk." rejestruje referat wojskowy w oddzielnym dzienniku.

§ 8.

Znak akt i numer sprawy.

Cechą sprawy jest jej numer i znak nadawany przez kancelarię.

Znak akt składa się z litery lub sylaby, które służą dla — oznaczenia referatu oraz cyfry arabskiej, służącej do oznaczenia liczby bieżącej dziennika podawczego, np. BG 15 oznacza BG — referat budżetowo-gospodarczy i 15 liczbę bieżącą dziennika podawczego.

Jeśli chodzi o sprawę, którą wpisuje się do specjalnego rejestru, to znakiem aktu będzie litera lub sylaba do oznaczenia referatu oraz liczba bieżąca i sylaba rejestru specjalnego np. S. P. 25/Stow. oznacza S. P. — referat społeczno-polityczny — 25 liczba bieżąca specjalnego rejestru i Stow. — rejestr aktów, dotyczący stowarzyszeń i związków.

§ 9.

Teczki w referatach.

Otrzymane z kancelarii sprawy do załatwienia, referenci wkładają **do teczki dla spraw niezałatwionych.**

Po opracowaniu sprawy referent wkłada ją do **teczki do aprobaty i podpisu.**

Sprawy pilne referent winien przechowywać w **teczce czerwonego koloru.**

§ 10.

Przedkładanie pism do aprobaty.

Urzędnik referujący przed oddaniem referatu do przepisania na maszynie, winien uzyskać aprobatę (o ile do tej aprobaty sam nie został upoważniony).

Urzędnik referujący przedstawia projekt załatwienia do aprobaty bezpośredniemu przełożonemu, który po zaaprobowaniu albo odrazu przekazuje sprawę do przepisania na maszynie albo przedkłada osobiście lub przez kancelarię do aprobaty ew. podpisu Staroście lub jego zastępcy (Wicestaroście) w zależności od charakteru sprawy.

Zakres uprawnień do zatwierdzenia i podpisywania pism normuje Statut Organizacyjny.

Urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładzie na referacie:

1. bądź swój pełny podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu,
2. bądź parafe „signum", co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Włanoręczne podpisywanie czystopisów, zwłaszcza tych, które sporządza się w większej ilości, np. pisma okólne do Wójtów gmin i Burmistrzów miast powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby szczególnie tam, gdzie chodzi o sprawę doniosłej wagi. Zamiast własnoręcznego podpisu wpisuje się nazwisko i stanowisko tego, kto zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, po czym kancelaria umieszcza klauzule zgodności.

W każdym razie własnoręcznego pisma wymagają pisma do władz i urzędów przełożonych i równorzędnych oraz pisma o charakterze dokumentów oraz polecenia wypłat.

§ 11.

Sporządzanie i sprawowanie czystopisów.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewent. zmiany w treści można czynić w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź tez z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić do akt kopie maszynopisu.

Otrzymane do przepisania referaty jako pilne, winna maszynistka przepisać bezzwłocznie, natomiast wszystkie inne tego samego dnia względnie dnia natępnego.

Sprawdzanie czystopisu z brulionami należy w zasadzie do kancelarii. W sprawach jednak ważnych referent winien zastrzec sobie przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

§ 12.

Przedkładanie pism do podpisu.

Codziennie o godz. 12-tej poszczególne referaty przesyłają za pośrednictwem kierownika kancelarii teczki z pismami, przeznaczonymi do podpisania przez Starostę względnie jego zastępcę (Wicestarostę).

Po podpisaniu, kancelaria ogólna adnotowuje w dzienniku podawczym daty i treść załatwienia, a także, jeśli chodzi o sprawę terminową, termin załatwienia (w uwagach ołówkiem), po czym przygotowuje pisma do wysyłki.

O ile sprawa podpisana jest sprawą rejestrową, winna być ona natychmiast skierowaną przez kancelarię do odnośnego referatu celem odnotowania w specjalnym rejestrze, w którym referent wypełnia wszelkie możliwe rubryki, a w uwagach ołówkiem notuje jaki bieg nadano sprawie.

Jeżeli sprawa rejestrowa została ostatecznie załatwiona odmownie, natenczas w rubryce rejestru „uwaga" wpisuje się czerwonym ołówkiem „odmówiono".

§ 13.

Data pisma.

Datą pisma jest data odręcznego załatwienia, względnie data podpisania czystopisu.

Datę czystopisu uwidacznia kancelaria w brulionie u góry z prawej strony.

§ 14.

Wysyłka pism.

Kancelaria ogólna wysyła w danym dniu wszystkie pisma, podpisane do godz. 14-ej.

Oznaczony okres czasu nie ma zastosowania do spraw pilnych, które muszą być wysyłane poza zwykłą kolejnością czynności.

Pisma skierowane pod jednym adresem, kancelaria wkłada do jednej koperty, czy też pakietu i adresuje je.

Pisma pojedyńcze miejscowe, wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

Zakopertowane i zaadresowane pisma wciąga się do książki pocztowej, po czym krespondencje nadaje się w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem.

Pisma, zaadresowane do urzędów i osób w miejscu, mogą być doręczone przez gońców za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 15.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych kancelaria przechowuje w 3 teczkach, obejmujących czasokresy 10-dniowe (1 do 10, 11 do 20, 21 do 31 dnia w miesiącu).

Do spraw terminowych wychodzących odręcznie, używa się kart zastępczych. W terminie, w którym miała nadejść odpowiedź, lecz nie nadeszła, kancelaria przedstawia akta referentowi, który sprawę załatwiał.

Referent albo termin przedłuży i zanotuje go, przekreślając poprzedni, albo sporządzi ponaglenie i wyznaczy nowy termin.

§ 16.

Arkusze zbiorcze.

Sprawę terminową, co do której ma nadejść odpowiedź z szeregu urzędów (np. odpowiedź od wszystkich Wójtów, gmin i Burmistrzów miast), kancelaria składa do arkuszu zbiorczego odnotowując w nim nazwę urzędu, który nadesłał odpowiedź oraz datę i Nr pisma.

Po nadejściu wszystkich odpowiedzi, względnie po upływie oznaczonego terminu, kancelaria przedkłada całą sprawę referentowi.

Poszczególnych odpowiedzi nie należy rejestrować w dzienniku podawczym lecz tylko na arkuszu zbiorczym.

§ 17.

Przechowywanie akt załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych kancelaria składa do właściwych teczek z rzeczowym, przedmiotowym napisem. Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki, na których na wierzchniej stronie wypisuje się treść sprawy lub nazwisko.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy złożyć kartkę zastępczą.

Po zakończeniu roku kalendarzowego akta odpowiednio uporządkowane przekazuje się do składnicy akt przy kancelarii ogólnej za wyjątkiem aktów generalnych, tj. podstawowych danej materii i specjalnych, mających ciągłość urzędowania, oraz aktów tajnych i tajnych-wojsk.

§ 18.

Składnica akt (archiwum).

Urzędnik mający pieczę nad archiwum, winien prowadzić dokładną ewidencję akt (teczek) dla każdego referatu.

Akt z archiwum może być wydany osobie upoważnionej za pokwitowaniem.

Osobna instrukcja określi bliżej postępowanie z aktami, złożonymi do składnicy akt.

III. POSTĘPOWANIE KOŃCOWE.

§ 19.

Wykazy ruchu spraw.

Co kwartał do dnia 10 w miesiącu, kancelaria ogólna sporządza wykazy ruchu spraw, zawierające statystykę spraw otrzymanych, załatwionych i niezałatwionych we wszystkich referatach u poszczególnych urzędników referujących i przedkłada je w 2 egzemplarzach do wglądu, poczynienia ew. uwag i podpisu zastępcy starosty (Wicestaroście), z których jeden egzemplarz przesyła się do Urzędu Wojewódzkiego, drugi zatrzymuje kancelaria ogólna.

§ 20.

Odbieranie pism na poczcie.

Z urzędu pocztowego odbiera przesyłki upoważniony pisemnie do tego funkcjonariusz niższy (woźny).

Funkcjonariusz ten winien zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny przesyłki i zażądać potwierdzenia zauważonych uszkodzeń. W wypadku, gdy stan zewnętrzny przesyłki budzi uzasadnione podejrzenia nieprawnego wglądu do ich zawartości lub braku pisma w kopercie, winien funkcjonariusz w obecności kierownika oddziału oddawczego otworzyć kopertę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami, podanymi na kopercie lub opakowaniu. Fakt ten ma być przez kierownika oddziału oddawczego opisany.

Do protokołu ma być dołączone jako dwód rzeczowy opakowanie danej przesyłki.

Odbierający otrzymuje zawartość przesyłki wraz z kopią protokołu i o fakcie tym donosi kierownikowj kancelarii ogólnej, przedstawiając protokół.

§ 21.

Referat Wojskowy w Starostwach z uwagi na przeważający poufny i tajny charakter spraw — prowadzić winien odzielny dziennik podawczy dla spraw poufnych i tajnych wojsk.

Również maszynopisy i wysyłka tych spraw odbywać się winna wyłącznie w referacie wojskowym (Instrukcja o charakterze poufności i tajności spraw).

Oddzielny dziennik podawczy dla spraw tajnych prowadzić winien również referent społeczno-polityczny.

——o——

Poz. 19

INSTRUKCJA

dla urzędników referujących.

Urzędnikiem referującym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest każdy urzędnik, który opracowuje projekty załatwień spraw urzędowych bez względu na zajmowane stanowisko i charakter służbowy.

I. WSKAZÓWKI OGÓLNE.

§ 1.

Język urzędowania.

W służbie tak zewnętrznej jak i wewnętrznej korespondencja może być prowadzona wyłącznie w języku polskim.

W pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikając rozwlekłości, wyrażeń niezgodnych z duchem języka polskiego i wyrażeń i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

§ 2.

Stylizacja pisma.

Statuty organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego i Starostw określają, w jakich wypadkach należy używać w nagłówku pisma „Wojewoda" z nazwą przymiotnikową województwa, „Starosta" z nazwą przymiotnikową powiatu, a w jakich — „Urząd Wojewódzki", „Starostwo", z podaniem nazwy przymiotnikowej Województwa lub powiatu.

Pisma, które mają nagłówek „Wojewoda" lub „Starosta", winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne mają być stylizowane w trzeciej osobie.

§ 3.

Zakreślenia.

Niejednokrotnie zachodzi potrzeba przeniesienia do referatu całych ustępów z innego aktu.

Wówczas ustępy te należy ująć w klamry i umieścić takie same klamry w odpowiednich miejscach projektu załatwienia, podając krótko i zrozumiale, gdzie szukać tego zakreślenia.

§ 4.

Dyktaty.

Referaty, w skład których mają wejść gotowe już teksty, zestawienia itp., można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie, dyktować bezpośrednio na maszynę. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany, by w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

§ 5.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

Jako zasadę należy przyjąć iż:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt, b) przy załatwianiu sprawy unika się zbędnej korespondencji i c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego, ostatecznego jej załatwienia.

Jeżeli przed opracowaniem referatu zachodzi konieczność przeprowadzenia korespondencji wyjaśniającej, to korespondencją tą należy obrać odrazu wszystkie te czynniki, które mogą udzielić potrzebnych materiałów lub informacyj, a nie korespondować z każdym z nich oddzielnie.

§ 6.

Zasięganie opinii innych władz.

Zasięganie opinii innych władz winno być ograniczone do istotnej potrzeby.

Uzyskane opinie, przede wszystkim zaś opinie Prokuratorii Generalnej R. P., należy traktować jako poufne. Powoływanie się na nie wobec osób trzecich jest niedopuszczalne.

Jeżeli ustawy i ogólne obowiązujące rozporządzenia wymagają przed załatwieniem sprawy porozumienia się z innymi władzami, należy w piśmie załatwiającym sprawę zaznaczyć osiągnięcie tego porozumienia.

§ 7.

Uporządkowanie akt.

Zebrany materiał będący przedmiotem załatwienia, winien być uporządkowany według chronologicznej kolejności bez względu na to, czy pozostaje na miejscu, czy zostaje przesłany gdzie indziej.

§ 8.

Powołanie przepisu prawnego.

Powołując się w referatach na przepis prawny, referujący winien podawać jego właściwy tytuł, źródło publikacji w ustalonym skrócie oraz w nawiasie np. „ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 44/20)" lub dekret Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dn. 21 sierpnia 1944 r. o trybie powołania władz administracji ogólnej I-ej i II-ej instancji (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 4/45) itp.

§ 9.

Terminy do załatwienia i ponaglenia.

Terminy do załatwienia winny być wyznaczone takie, by sprawa w danych warunkach dla urzędu otrzymującego polecenie mogła być istotnie wykonana.

Ponadto wyznaczyć należy termin z takim obliczeniem, aby zabezpieczyć sobie czas na zasadnicze zreferowanie sprawy.

Terminy należy określać o ile możności na 10-go, 20-go i 30-go dnia każdego miesiąca.

Terminy wyznaczone, winny być w zasadzie dotrzymane.

Jeśli urząd na pierwsze ponaglenie nie udzieli odpowiedzi, należy zażądać wyjaśnień.

Urząd podległy, w razie niemożności załatwienia sprawy w terminie mu zakreślonym winien przesłać swej władzy wyjaśnienie jeszcze przed upływem terminu, z jednoczesnym podaniem czasu, kiedy polecenie zostanie wykonane.

§ 10.

Forma odnoszenia się do urzędów.

W stosunku do urzędów podległych w pismach, poleceniach i zarządzeniach należy używać z zasady formy imperatywnej.

W każdym razie winno się unikać ostrych nakazów, gróźb itp.

W pismach do równorzędnych urzędów należy używać wyłącznie formy grzecznościowej.

Przy wysyłaniu pism, sprawozdań itp. do władz przełożonych najbardziej właściwymi będą wyrazy: przedkładam, przedstawiam, donoszę itp.

§ 11.

Oszczędzanie papieru.

Przestrzeganie zasad oszczędności obowiązuje wszystkich urzędników. Aby oszczędności uzyskać przy używaniu papieru należy:

a) projekty załatwień sporządzać w miarę możności na aktach wchodzących,

b) stosować jak najszerzej odręczne załatwienia,

c) całkowicie zaniechać korespondowania między referatami w Starostwach oraz między referatami i odziałami w Urzędzie Wojewódzkim; jedynie dopuszcza się możliwości korespondencji między wydziałami,

d) używać na projekty załatwień papieru gorszego gatunku i formatu wystarczającego do sporządzenia załatwienia,

e) ograniczyć sporządzanie odpisów pism do niezbędnej ilości.

§ 12.

Odręczne załatwienia.

Załatwienia odręczne winny być stosowane jak najszerzej.

W korespondencji wstępnej przy zapytaniach, zwrotach akt itp. winno to być regułą.

Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według właściwości winno następować zasadniczo również w formie odręcznej.

§ 13.

Sprawozdania i wnioski.

Ponieważ sprawozdania w dotkliwy sposób obciążają podległe urzędy, winny być one ograniczone do minimum.

Jeśli chodzi o sprawozdania periodyczne należy je uzgodnić z jednostką organizacyjną danego urzędu (referaty ogólne w starostwach, Oddział Organizacyjny w Urzędzie Wojewódzkim), do której należy ewidencja i zbieranie wzorów tych sprawozdań.

Przy sprawozdaniach do władzy przełożonej, która na podstawie przedłożonych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie, winien być postawiony konkretny wniosek.

Do sprawozdań tych należy dołączyć akta sprawy, a także referaty załatwień oraz przy odwołaniach dowody doręczeń wydanych decyzyj.

II. OPRACOWANIE PROJEKTU ZAŁATWIENIA.

§ 14.

Kolejność opracowania referatów.

Sprawy oznaczone jako pilne, mają pierwszeństwo przy załatwianiu spraw.

Sprawy terminowe winny być załatwione w zakreślonym terminie.

Poza tym sprawy należy załatwiać w terminach określonych w poszczególnych ustawach i rozporządzeniach, a w braku tychże w terminach wskazanych w art. 68 i 89 rozp. Prezydenta Rzplitej z dn. 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341/28).

Uwaga: Cytowane artykuły opiewają:

Art. 68 p. 1 — „sprawy należy załatwiać bez potrzeby zwłoki i przy tym tak, aby nie ucierpiał ani interes publiczny, ani uprawnione interesy osób prywatnych";

Art. 68 p. 2 — „sprawy, które nie wymagają zbierania przedwstępnych informacyj, dochodzeń, opinii itp. winny być z reguły załatwiane niezwłocznie";

Art. 68 p. 4 — „załatwiając sprawę pisemnie należy to uczynić z możliwym pośpiechem, w każdym razie tak, aby sprawa została przez władze administracji ogólnej w zakresie administracji spraw wewnętrznych zakończoną najpóźniej w ciągu 3 miesięcy, a jeżeli sprawa ma być w myśl obowiązujących przepisów załatwiona w porozumieniu się z inną władzą — najpóźniej w ciągu 5 miesięcy, o ile poszczególne przepisy nie ustalają terminów innych".

Art. 89 p. 2 — „władza, która decyzje wydała, obowiązana jest otrzymane odwołanie w ciągu siedmiu dni po upływie terminu odwołania przesłać wraz

z aktami do rozpoznania instancji wyższej, powiadamiając inne strony o wniesieniu odwołania".

§ 15.

Przystąpienie do opracowania sprawy.

Referat należy opracować ściśle i dokładnie, by nie budził wątpliwości pod względem prawnym i rzeczowym.

Zatem urzędnik przed przystąpieniem do opracowania projektu referatu winien należycie zapoznać się z treścią sprawy celem dokładnego ustalenia jej stanu faktycznego i prawnego.

Przed opracowaniem załatwienia referujący musi przede wszystkim zwrócić uwagę:

1. czy sprawa podlega kompetencji danego urzędu (właściwość),
2. czy podpisany na podaniu uprawniony jest do wystąpienia z odnośnym wnioskiem,
3. czy wniosek podlega opłacie stemplowej i w jakiej wysokości.

Jeżeli sprawa podlega kompetencji innego urzędu, należy bezzwłocznie skierować ją według właściwości.

W braku opłaty stemplowej lub niedostatecznej opłaty, należy wezwać stronę do jej uiszczenia w terminie wyznaczonym. Do tego czasu sprawę należy pozostawić bez biegu, o ile interes publiczny lub ważny i pilny interes strony nie przemawiają za celowością i potrzebą jej załatwienia. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej, należy zbadać, czy zachodzą warunki zwolnienia (166 rozp. wyk. z dn. 20. XI. 1926 r. do ustawy o opłatach stemplowych Dz. U. R. P. Nr 123 poz. 713/26).

Jeśli powyższe momenty nie stoją na przeszkodzie, referujący winien następnie zbadać, czy:

1. postępowanie wyjaśniające zostało wyczerpane tak, że sprawa dojrzała do powzięcia decyzji, tj. czy po myśli art. 44 p. a. nie zachodzi jeszcze potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i zebrania środków dowodowych z urzędu lub po myśli art. 92 p. a. na wniosek stron.

2. czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych, nie popełniono wadliwości postępowania lub nie popełniono błędu uzasadniającego uchylenie decyzji z urzędu, tj. czy ew. nie została wydana decyzja przez władze niewłaściwe (art. 101 p. 1. a. p. a.) lub bez jakiejkolwiek podstawy prawnej (art. 101 p. 16 p. a.) czy decyzja nie wywołałaby w razie wykonania przestępstwa sądowo-karnego (art. 101 p. 1 c. p. a.) czy jest w ogóle wykonalną (art. 101 p. 1 d. p. a.) lub nie zawiera wady powodującej nieważność tej decyzji na mocy wyraźnego przepisu prawa (art. 101 p. 1. e. p. a.).

Gdy wreszcie referujący uzna, że ze stanowiska postępowania administracyjnego sprawa jest przygotowana, opracowuje projekt załatwienia.

Jeżeli aprobant (przełożony) zaznaczył na akcie, że chciałby przed załatwieniem omówić sprawę (p. p.) referujący winien akt przedłożyć po dokładnym przestudiowaniu.

§ 16.

Podstawą załatwienia — stan aktów.

Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan aktów. Jeśli zatem załatwienie oparto nie tylko na treści aktów, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie w formie uwagi przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

§ 17.

Dokładność opracowania projektów załatwień.

Przy opracowaniu projektu załatwienia referujący winien zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także wziąć pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

Referaty winny być opracowane ściśle i dokładnie. Po opracowaniu należy je jeszcze raz przeczytać i usunąć zauważone błędy.

W wypadkach znacznej ilości poprawek, uzupełnień itp. lub też ze względu na wagę sprawy, referujący może zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem go aprobantowi.

§ 18.

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

Jeśli projekt załatwienia zawiera decyzje, uzasadnienie winno być ujęte krótko i przejrzyście.

Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie odwołania należy używać następującej formy:

„Przeciw niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania do ....
które należy wnieść za pośrednictwem ....
w ciągu dni ...., licząc od dnia następującego, po dniu doręczenia".

Objaśniając zaś stronę o przysługującym jej prawie ew. skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego, należy używać takiej formuły:

„Decyzja niniejsza jest ostateczna w administracyjnym toku instancji, co nie wyklucza ewent. uprawnienia do wniesienia skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego".

§ 19.

Zakres decyzji Urzędu Wojewódzkiego.

Regułą jest, że Urząd Wojewódzki nie wydaje decyzji bez poprzedniego zajęcia stanowiska przez podległe mu urzędy, względnie dopóki tok instancyj nie został wyczerpany.

Bezpośrednio wniesione podania osób prywatnych Urząd Wojewódzki przesyła bez wdawania się w merytoryczną ich ocenę właściwemu urzędowi do rozpatrzenia i załatwienia we własnym zakresie działania, względnie do zbadania i postawienia odpowiednich wniosków.

III. ZEWNĘTRZNA FORMA ZAŁATWIEŃ.

§ 20.

Zewnętrzna forma załatwień brulionowych.

Jest bardzo wskazanym, a nawet koniecznym, by wszelkie referaty były pisane starannie, pismem czytelnym oraz miały pewną formę stałą, któraby je czyniła zupełnie jasnymi i przejrzystymi. Leży to w interesie zarówno samego referującego jak i maszynistki, obowiązanej wygotować czystopis dosłownie.

Jak zaznaczono w § 12 niniejszej instrukcji, załatwienia odręczne winny być stosowane jak najszerzej. Gdy jest to niemożliwe, następuje załatwienie brulionowe, czyli projekt załatwienia opracowuje się na osobnym arkuszu lub jego części.

Winno się wówczas przestrzegać następujących wytycznych :

należy na wstępie zagiąć lewy brzeg papieru szerokości 1 cm, potrzebny do wszycia aktu do zbioru, a na każdej stronie lewej pozostawić czysty margines szerokości 5 cm dla ewent. uzupełnienia referatu i wprowadzenia do niego poprawek, czy to przez samego referenta, czy aprobanta, następnie wpisać u góry z lewej strony:

1. nazwę władzy lub nazwę urzędu wysyłającego (p. statut organizacyjny),
2. niżej znaki sylabowe wydziału i oddziału, (referatu w starostwach), oraz numer,
3. niżej przedmiot sprawy,

Przedmiot sprawy winien być ujęty krótko i jasno bez dodatku „przedmiot" lub „w sprawie" i przy referowaniu ponownym tej samej sprawy nie ulegać zmianie bez specjalnego powodu. A więc w sprawach dotyczących osób lub organizacyj należy w przedmiocie podać nazwisko i imię lub nazwę organizacji i istotę sprawy, np. „Kazimierz Kamiński — obywatelstwo, Oddział Polskiego Związku Zachodniego — zgłoszenie", w sprawach zaś ogólnego charakteru — istotę sprawy, np. „wykaz kościołów poniemieckich",

4. pod przedmiotem, jeśli pismo jest odpowiedzią, umieścić numer i datę pisma obcego,
5. adres nad treścią pisma, po czym następuje właściwy referat.

Ponieważ każdy referat zawiera przepisany „nagłówek" z potrzebnymi datami orientacyjnymi i krótkim ujęciem treści pisma, staje się zupełnie zbyteczny jakikolwiek wstęp w referacie, będący niczym innym jak tylko niepotrzebnym powtórzeniem tego, co znajduje się w nagłówku.

Tuż pod referatem z lewej strony, należy zaznaczyć ilość załączników, a niżej ew. termin, wyznaczony na odpowiedź, określając go ściśle datą, a nie czasokresem.

Wreszcie referujący, jeśli nie jest równocześnie aprobantem, stawia swe signum i datę załatwienia z lewej strony referatu, jeśli zaś jest aprobantem — po prawej stronie.

Ew. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem, należy umieścić u dołu z lewej strony w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy oznacza referujący w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

Załączniki, z których pewne ustępy mają być przepisane należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zeszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

Jeśli po opracowaniu projektu załatwienia, okaże się potrzeba dokonania pewnych poprawek w tekście, należy to uskutecznić w sposób staranny, jasny i czytelny. Natomiast jeśli do treści sprawy zachodzi konieczność wpisania całego zdania lub większej ilości wyrazów, należy je wpisać na marginesie, oznaczyć w odpowiednim miejscu referatu oraz przy zdaniu lub wyrazach przyjętymi w praktyce znakami.

O ile na akcie jest jeszcze miejsce, winno się w dalszym ciągu redagować tak, by cała korespondencja w danej sprawie stanowiła o ile możności całość.

Po opracowaniu sprawy referujący wkłada ją do odnośnej teczki obiegowej i przesyła aprobantowi.

Zakazuje się pisania nawet najkrótszych referatów na marginesie poprzedniego pisma.

§ 21.

Notatka.

Po opracowaniu projektu załatwienia, ostatecznie nie załatwiającego sprawy, bardzo celowym jest, pzostawienie pod referatem notatki, wskazującej, co należy jeszcze uczynić lub zarządzić. Ma to doniosłe znaczenie zwłaszcza w sprawach ważnych i zawiłych.

Referujący przez to uniknie przy wznowieniu sprawy potrzeby przeglądania akt i ponownego ich studiowania.

§ 22.

Zewnętrzna forma zbiorowych referatów.

Zewnętrzna forma referatów zbiorowych mało różni się od referatów brulionowych.

Przygotowując projekt pisma do kilku osób o treści prawie indentycznej, referujący sporządza referat w pełnym brzmieniu dla jednego adresata, a dla pozostałych tylko potrzebne części przenosząc indentyczne ustępy z pierwszego referatu za pomocą klamer.

U dołu referatu należy wówczas umieścić rozdzielnik.

Rozdzielnik jest zbędnym, jeśli we wspólnym adresie oznaczono, kto otrzymuje pismo.

O ile treść wysyłki pierwszej ma być podana do wiadomości innych władz i urzędów, należy przy zachowaniu zwykłej, zewnętrznej formy referatów, sporządzić następne wysyłki na odpisach wysyłki pierwszej z dodaniem potrzebnej treści.

§ 23.

Zewnętrzna forma odręcznych pism.

Forma załatwień odręcznych w zasadzie nie różni się od załatwień brulionowych. Jedynie na odnośnym akcie oryginalnym należy napisać powyżej adresu słowa: „odręcznie" lub „odręcznie z............ zał." lub „odręcznie do zwrotu" lub „odręcznie z............zał. do zwrotu", zależnie od tego, czy akt ma pozostać u adresata, czy też ma być zwrócony i czy posiada załączniki.

Oznaczone wyrazy trzeba podkreślić, przy sprawach wysyłanych „odręcznie do zwrotu" lub „odręcznie z............ zał. do zwrotu" należy wyznaczyć termin załatwienia.

Przy sprawach ważnych, wysyłanych odręcznie, winno się sporządzić „kartę zastępczą" celem utrzymania ewidencji i ewent. dowodów załatwienia.

Przy sprawach odręcznych do zwrotu, należy wystawić tę samą kartę zastępczą, lecz z wyznaczonym terminem, którą przechowuje kancelaria w wznowieniach (terminach).

§ 24.

Używanie formularzy.

Gotowe formularze winny mieć zastosowanie w jak najszerszej mierze.

Korzystanie z nich zwalnia referującego od potrzeby przepisywania całej stereotypowej formuły z jednej strony i umniejsza pracę maszynistek z drugiej, co w rezultacie przyśpiesza załatwienie spraw.

Jeśli chodzi o uzyskanie informacji, opinii, itp. nie należy sporządzać brulionu: dostatecznie na odpowiednich formularzach sporządzić ręczny czystopis i zrobić na akcie adnotację, czego zażądano.

Poszczególni referujący dla spraw często powtarzających się winni ustalić wzory formularzy załatwień i po uzgodnieniu ich celowości i treści z kierownikiem Oddziału Organizacyjnego podać je do wiadomości kierownika kancelarii dla przygotowania odpowiedniej ilości formularzy do użytku referentów i kancelarii.

IV. ZAWIADOMIENIE STRON O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA ICH PODAŃ.

§ 25.

Istnieją 2 sposoby postępowania w wypadku wniesienia podania do władzy niewłaściwej:

1. przesłanie go do władzy właściwej z zawiadomieniem o tym strony,
2. zwrot stronie z podaniem właściwej władzy (art. 2 ust. 3 rozp. Prezydenta Rzplitej z dn. 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341/28).

Mając na uwadze interes wnoszącego, zwrot należy stosować jedynie w wypadku, gdy wymaga tego szczególny przepis lub wyraźny interes strony.

Jeżeli podanie dotyczy kilku spraw, które osobno należałoby załatwić, obojętnie czy wniesione zostały przez jedną czy więcej osób, władza załatwi najważniejszą właściwą sobie sprawę, zawiadamiając równocześnie zainteresowanym tak o tym jak i o konieczności wniesienia oddzielnych podań w sprawach jeszcze niezałatwionych.

Szczegółowemu i wnikliwemu badaniu należy poddać podania zaopatrzone w podpisy zbiorowe (art. 17 p. a.).

Pisemną decyzję dręcza się stronom, jeżeli przepis bezpośrednio bądź pośrednio wymaga formy pisemnej, bądź też leży to wyraźnie w interesie strony (art. 68 ust. 3 i art. 80 ust. 3 p. a.).

Podania, w których brak podstawy faktycznej i prawnej do merytorycznego załatwienia sprawy, władza nie załatwia, wszczęte zaś umarza.

Należy jednak w miarę możności powiadomić o tym stronę i poczynić adnotację na wniesionym podaniu (art. 71 p. a.).

Decyzję podaje się ustnie w wypadku, jeżeli strona w chwili jej wydania jest obecna. Na żądanie strony jednak należy doręczyć decyzję na piśmie. Jeżeli decyzja nie jest wykonalna natychmiast, wówczas za dzień doręczenia decyzji na piśmie przyjmuje się dzień faktycznego jej doręczenia.

Decyzję główną, wydaną w nieobecności strony, doręcza się na piśmie, inne zaś, np. incydentalne, według swobodnego uznania władzy.

Uwaga: Decyzje dzielą się na główne incydentalne (art. 7 p. a.). Decyzje główne, sprawę, będącą przedmiotem postępowania, załatwiają co do jej istoty, względnie sprawę kończą w danej instancji.

Decyzje incydentalne rozstrzygają inne kwestje wynikające w toku postępowania.

V. WSKAZÓWKI RÓŻNE.

§ 26.

Telefonogramy.

Pilne polecenia urzędowe i odpowiedzi na zapytania urzędów podległych, dające się ująć krótko i jasno, mogą być za zgodą właściwego przełożonego nadawane w formie telefonogramów.

Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych i spraw wymagających wyjaśnienia pewnych szczegółów, od których zależy rozstrzygnięcie całej sprawy.

Na każdym telefonogramie winny być wykazane nazwiska urzędników, nadającego i przyjmującego telefonogram oraz data.

Przeprowadzenie telefonicznej rozmowy urzędowej pozamiejscowej wymaga również zgody właściwego przełożonego.

§ 27.

Podjęcie inicjatywy.

Przy wykonywaniu obowiązków służbowych, referujący może spotkać się z zagadnieniami, wymagającymi w interesie publicznym uregulowania lub wydania stosownych zarządzeń, względnie zmiany już wydanych zarządzeń.

W tych wypadkach należy wystąpić z pisemnym wnioskiem do swego przełożonego, przedstawiając stan rzeczy i uzasadniając potrzebę powzięcia odpowiedniej decyzji.

——o——

Poz. 20

ZARZĄDZENIE
Wojewody Szczecińskiego

w sprawie

zabezpieczenia nasion zbóż jarych i zakazu wywozu wszelkich zbóż oraz nasion roślin przemysłowych jarych.

Na mocy dekretu Rady Ministrów i Prezydium Krajowej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1945 r. o przymusowym zagospodarowaniu użytków rolnych — wydanego na podstawie dekretu z dnia 3 stycznia 1945 r. trybie wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 1 poz. 1) celem zabezpieczenia niezbędnej ilości zbóż i nasion dla zagospodarowania rolniczego terenu Województwa Szczecińskiego i wypełnienia ważnych zadań gospodarczych — zarządzam co następuje:

1. Zakazuje się z mocą natychmiastową wywozu z terenu Województwa Szczecińskiego — bez zezwolenia specjalnego Urzędu Wojewódzkiego, (Wydział Aprowizacji) łącznie z Pełnomocnikiem Akcji Siewnej na województwo szczecińskie wszelkich nasion zbóż jarych i roślin przemysłowych a mianowicie: pszenicy jarej, żyta jarego, jęczmienia jarego, owsa, rzepaku i rzepiku jarego, gorczycy, lnu oleistego i włóknistego, konopi, grochu, peluszki, bobiku, fasoli, koniczyny czerwonej, koniczyny białej, seradeli, buraka cukrowego, buraka pastewnego, marchwi pastewnej, brukwi, prosa, gryki, łubinu gorzkiego, łubinu słodkiego i lucerny.

2. Zakazuje się spasania inwentarzem w stanie czystym i w formie mieszanek nasion zbóż i roślin jarych — nadających się do siewu, jak pod 1. Skarmiać należy przede wszystkim wszelkie pasze złożone z nasion roślin ozimych i nie nadających się do siewu, oraz wszelkie pasze zastępcze.

3. Zakazuje się przeróbki wymienionych pod punktem 1. zbóż jarych i nasion roślin nadających się do siewu wiosennego. Przerabiane mogą być jedynie zboża i inne nasiona jare, posiadające urzędowo stwierdzoną przez Pełnomocnika Akcji Siewnej na woj. szczecińskie nieprzydatność do siewu lub zwolnienie Urzędu Wojewódzkiego, (Wydział Aprowizacji) i Handlu wydane z Pełnomocnikiem Akcji Siewnej.

4. Przerabiane mogą być nasiona roślin jarych jedynie w granicach niezbędnych potrzeb gospodarstwa rolnego. Do orzekania i wydawania zaświadczeń na przerób upoważnia się z ramienia Starosty — Powiatowego Pełnomocnika Akcji Siewnej.

5. Wszelkie zapasy zbóż jarych i roślin przemysłowych znajdujące się w spółdzielniach, młynach, kaszarniach, olejarniach i innych zakładach przetwórczych zarówno w ramach świadczeń rzeczowych jak i wolnego rynku a nadające się do siewu, podlegają zakazowi przeróbki.
Nasiona te winny być wymienione na odpowiednie nasiona roślin ozimych.
W powiatach, do załatwienia spraw ujęcia tych nasion z ramienia Starosty, kompetentnych czyni się Pełnomocnika Akcji Siewnej na powiat — wzgl. Powiatowe Biuro Rolne.

6. Zabrania się rozporządzania materiałami siewnymi niezgodnie z ich przeznaczeniem.

7. Kto uchyla się od wykonania powyższego zarządzenia, podlega postanowieniom art. 10 — Dekretu z dnia 30. 3. 1945 r. o przymusowym zagospodarowaniu użytków rolnych — przewidującym karę więzienia lub aresztu do lat 3 — oraz obok kary pozbawienia wolności ewentualną grzywną do 300.000 zł.

8. Wykonanie zarządzenia powyższego porucza się Starostom Powiatowym i Prezydentom Miast wydzielonych.

9. Wykonanie zarządzenia niniejszego wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Wojewoda Szczeciński:
(—) Leonard Borkowicz.

Pełnomocnik Akcji Siewnej
na Okręg Pomorze Zachodnie:
(—) Kpt. Jarosław Sobieszczański.

Koszalin, dnia 3. II. 1946 r.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIE.

„Na podstawie pisma Konsystosza Polskiego Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego R. P., Nr 452, z dnia 9. 11. 45 r., Pełnomocnikiem Konsystorza Polskiego Kościoła Ewangelicko-Augsb. R. P. na Okręg Pomorze Zachodnie został mianowany ob. Kuczkowski Ignacy, komandor ppr. Mar. Woj., zamieszkały w Koszalinie ul. Marynarzy 8.

Proszę Ob. Ob. Starostów, Prezydenta miasta Szczecina i burmistrzów miast drogą rozplakatowania podać do wiadomości zainteresowanym Polakom wyznania ewangelicko-augsburskiego, że kancelaria czynna będzie w dnie powszednie od godz. 16-ej do 18-ej, w dnie świąteczne od godziny 11-ej do 13-ej w Koszalinie przy ul. Marynarzy 8".

OGŁOSZENIE.

Podaje się do wiadomości Polakom wyznania ewangelicko-augsburskiego, że na podstawie pisma Konsystorza Polskiego Kościoła Ewangelicko-Augsb. R. P., Nr 452, z dnia 9. 11. 45 r., Pełnomocnikiem wymienionego Konsystorza na Okr. Pomorze Zachodnie został mianowany Ob. Kuczkowski Ignacy, komandor ppr. Mar. Woj., zamieszkały w Koszalinie przy ul. Marynarzy 8 (boczna uliczka w prawo koło domu Nr 78, przy ul. Morskiej). Informacje będzie udzielać kancelaria w dnie powszednie od godz. 16-ej do 18-ej, w dnie świąteczne od godz. 11-ej do 13-ej.

Redakcja i Administracja: Urząd Wojewódzki Szczeciński, Wydział Ogólny — Oddział Organizacyjny, pokój Nr 280.

Ogłoszenia: Wiersz dwułamowy lub jego miejsce 10 zł. Cała strona 500 zł.

Cena niniejszego egzemplarza 30 zł.

Tłoczono w Drukarni Polskiej pod Zarz. Państw. Nr 1, Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 19, tel. 18-99.